TD d'informatique

Initiation à la manipulation d'un logiciel de présentation de diapositives/transparents

Mode d'emploi :

1/ avant la séance de TD, lire la totalité du document pour savoir ce qui devra être effectué

2/ faire toutes les manipulations indiquées et répondre à toutes les questions posées

Durée approximative : préparation 1 h;
manipulation : 3 h.

Ecole Nationale Vétérinaire de Toulouse

Département des Sciences biologiques et fonctionnelles
UP de Physique et chimie biologiques et médicales — JP Braun
UP de Biomathématiques — D Concordet, M Lyazrhi

Objectifs du TD :

Se familiariser avec l'un des utilitaires les plus fréquemment employés pour la création de supports visuels servant de support à des présentations orales, c'est-à-dire essentiellement à l'élaboration de diapositives ou de transparents, voire à la projection directe des documents qui ont été prépaprés grâce à des projecteurs spéciaux.

Parmi les différents logiciels de ce type, Power Point® est l'un des plus répandus. Dans ses versions les plus récentes, les données enregistrées sont directement transférables des systèmes du type Macintosh aux sytèmes de type PC et compatibles.

Plan

1. Présentation générale
2. Thème de la présentation réalisée
3. Lancement - Définition du format - Création d'un style
    3.1. lancement
    3.2. format
    3.3. création d'un styme : fonction « masque »
    3.4. retour au mode création de diapositives
    3.5. utilisation des modèles de présentation
4. Création des transparents de texte
    4.1. saisie du texte
    4.2. mise en forme du texte
    4.3. création du transparent suivant
5. Création d'un transparent contenant un schéma
    5.1. création de formes
    5.2. outil « formes automatiques »
    5.3. copier/coller des formes, des dessins
    5.4. alignement des objets
        5.4.1. utilisation des repères
        5.4.2. outils d'alignement
    5.5. grouper les objets
    5.6. retourner les objets
    5.7. ajouter du texte
6. Importation d'images, de graphes, etc
    6.1. à partir d'applications diverses
    6.2.à partir de la banque d'images
7. Commentaires de transparents
8. Diaporama - projection - reclassement des transparents
9. Impresssion des documents

1. Présentation générale :

Un support visuel pour une présentation orale (cours, conférence, etc.) est constitué d'une série de documents en général très simples pour pouvoir être :
i) appréhendés très rapidement par l'auditoire
ii) commentés par le conférencier.
Chacun de ces documents est en général composés de :

- quelques mots
- des photos
- des images, graphes, etc.

2. Thème de la présentation réalisée

Pour décrire les possibilités de base de Power Point, nous allons créer une série de documents au format « transparents » pour rétroprojecteur, visant à servir de support à une conférence de formation sur le diabète sucré du chien selon le plan suivant :

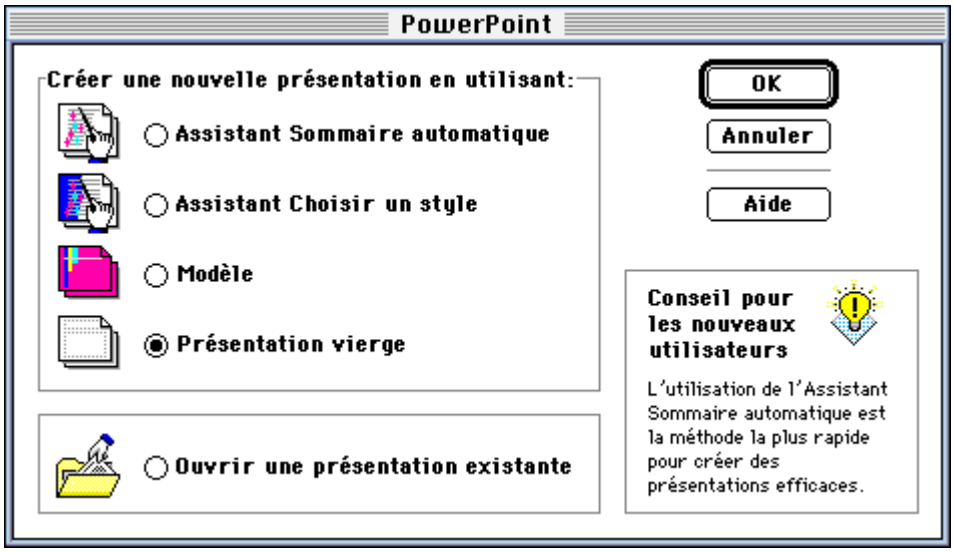
- titre et identité du conférencier
- plan de la conférence
- définition, classification
- valeurs usuelles de la glycémie chez le chien
- signes cliniques du diabète sucré
- exploration biochimique du diabète sucré
- traitement
- conclusion.

3. Lancement de Power Point - Définition du format - Création du style de la présentation

• 3.1. lancement

1/ lancer le logiciel Power Point en cliquant deux fois sur l'icône correspondante sur le bureau

Le premier écran qui apparaît est le suivant :

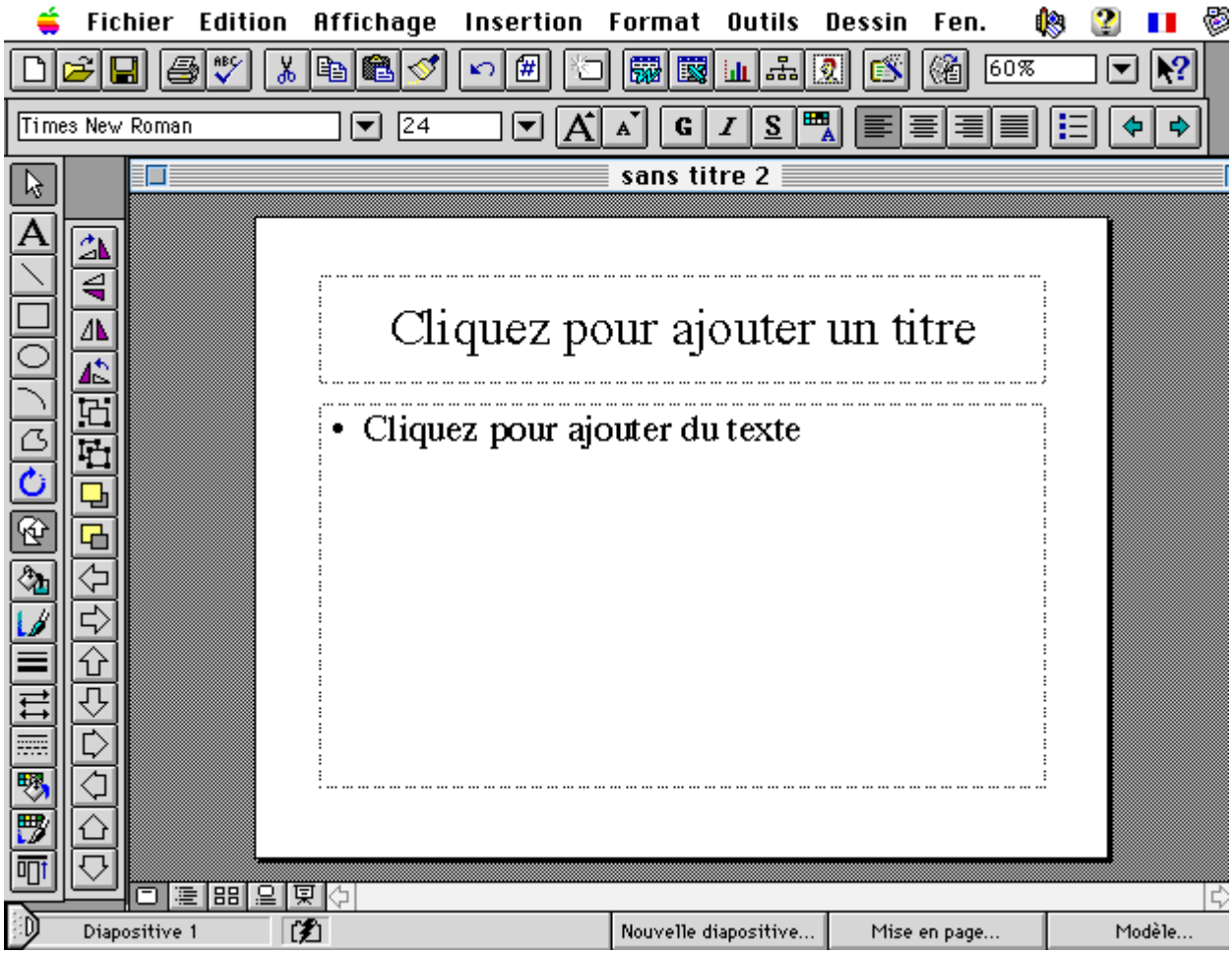


2/ Choisir présentation vierge en cliquant dans le bouton correspondant, puis dans « OK »

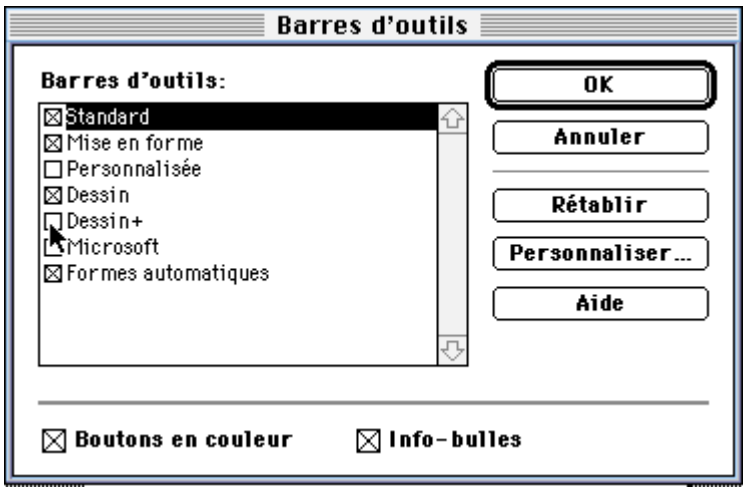
Apparaît alors l'écran suivant qui donne le choix de plusieurs formes générales de présentations Cliquer successivement sur chaque icône et observer la dénomination des présentations proposées.

3/ Cliquer sur l'icône de « liste à puces » puis sur « OK »

L'écran a alors l'apparence suivante :



On retrouve les principales barres d'outil qui ont déjà été vues pour Word et Excel, ainsi qu'un certain nombre d'autres outils spécifiques. Il se peut que la disposition des barres d'outils soit différente ou que certains outils ne soient pas affichés. Dans ce dernier cas, l'instruction « Barres d'outils … » du menu « Affichage » fait apparaître un tableau qui permet d'installer les outils nécessaires, voire de personnaliser la présentation de ces outils.



4/ Enregistrer la présentation dans votre dossier personnel par la commande « Enregistrer sous … » du menu « Fichier », en lui donnant le nom de votre choix.

Pendant le travail, enregistrer périodiquement pour éviter de perdre le travail effectué à l'occasion d'une maladresse : Commande « Enregistrer » du menu « Fichier » ou raccourci clavier CTRL+S.

• 3.2. définition du format

Le choix des formats est effectué dans le menu « Fichier » grâce à la commande « Mise en page … » qui ouvre un tableau permettant de choisir différentes options

5/ Ouvrir ce tableau, tester différentes possibilités, puis choisir un format « personnalisé » adapté à la présentation de transparents, c'est-à-dire à un écran carré, soit par exemple 20 cm x 20 cm.

On voit alors l'écran afficher un cadre carré, similaire à celui figuré ci-contre :

• 3.3. création d'un style propre à la présentation : utilisation de la fonction « masque »

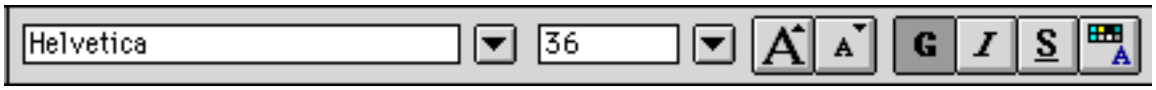
Pour que tous le transparents de la présentation aient la même présentation nous allons définir les caractères de ce modèle grâce à la fonction « masque des diapositives » du menu déroulant « Masque » de « Affichage ». Les caractéristiques ainsi définies s'afficheront alors pour tous les transparents préparés à partir de ce masque qui sert de « toile de fond ». L'aspect du document change alors, en même temps que « masque des diapositives » s'affiche en bas de l'écran :

Cliquez pour modifier le style de titre du masque
Zone de titre des mises en page automatiques
Cliquez pour modifier les styles de texte du masque
– Second niveau
▪ Troisième niveau
– Quatrième niveau
▪ Cinquième niveau
Zone d'objet des mises en page automatiques

Par exemple :

6/ modifions la zone du titre en :

i) cliquant dans le cadre correspondant, puis en choisissant dans la barre d'outils :



- la police de caractère Arial (Helvetica en Macintosh),

- le corps 36 points,

- des caractères gras.

ii) cliquant sur le cadre (ce qui le fait apparaître en grisé épais avec des poignées) pour :

- le déplacer vers le haut : cliquer sur n'importe quel point du cadre, et touche gauche de la souris enfoncée, déplacer jusqu'au point souhaité, puis relâcher la souris

- le rétrécir verticalement : cliquer sur la poignée située au milieu du bas du cadre, et touche de la souris enfoncée, déplacer jusqu'au point souhaité, puis relâcher la souris.

7/ modifiez la zone de texte pour lui faire prendre les caractéristiques suivantes : police Times, corps 36, caractères maigres. Pour supprimer les « puces » (= gros points en tête des lignes, il suffit de cliquer sur l'icône correspondante de la barre d'outils).

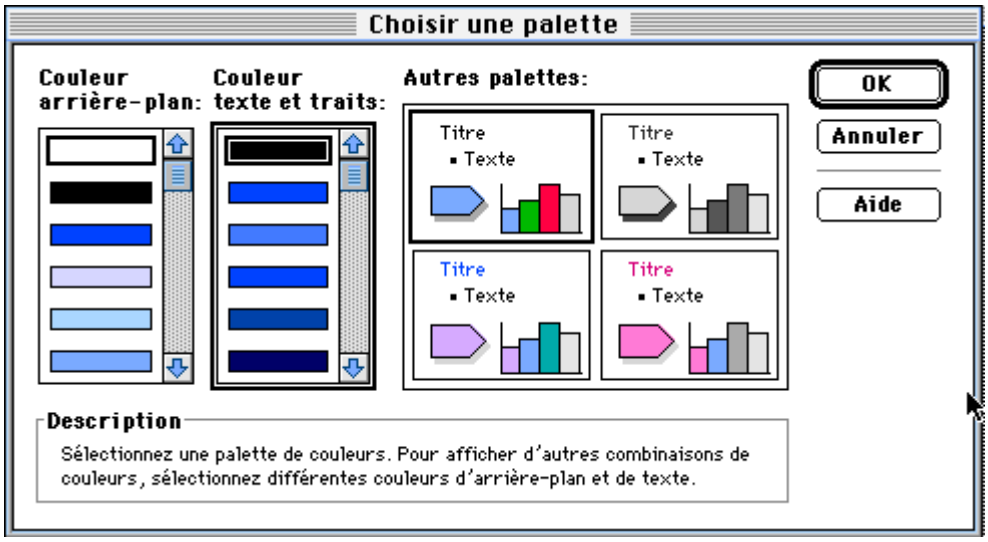
8/ ajoutez un trait horizontal pour séparer les deux zones de titre et de texte . Pour ce faire:

i) sélectionner l'outil trait de la barre d'outils, puis tracer le trait, en déplaçant la souris, bouton gache enfoncé. Observez la différence dans le tracé du trait selon que la touche majuscule (shift) est enfoncée ou non.

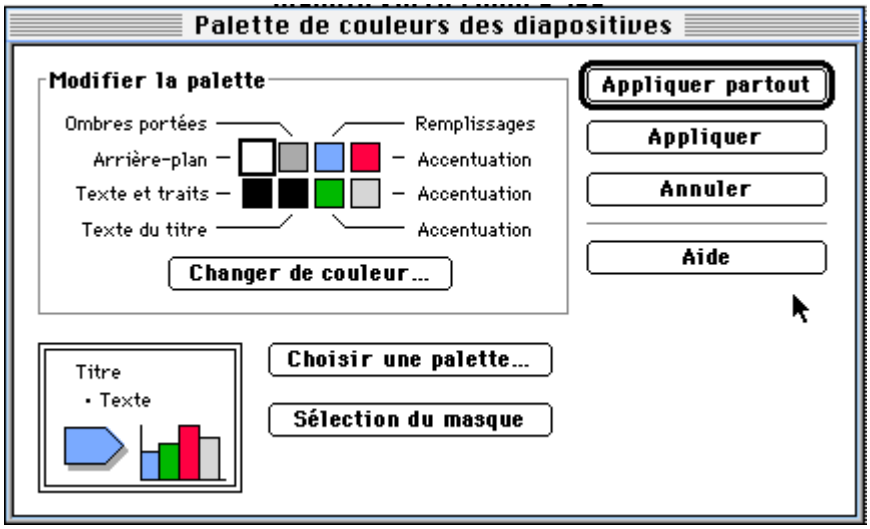
ii) choisir l'épaisseur de trait voulu avec l'outil épaisseur de trait

iii) désélectionner le trait qui vient d'être créé

9/ choisissez les couleurs de la présentation par l'outil « Jeu de couleurs des diapositives » du menu « Format ». Sélectionner les options voulues dans le tableau qui apparaîî et valider en cliquant sur « OK » (il existe des palettes standard et une option de personnalisation)



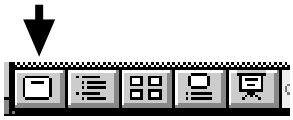
Dans le tableau qui apparaît ensuite, cliquer sur « appliquer partout ».



Les caractéristiques choisies pour le masque s'appliqueront ensuite à tous les transparents.

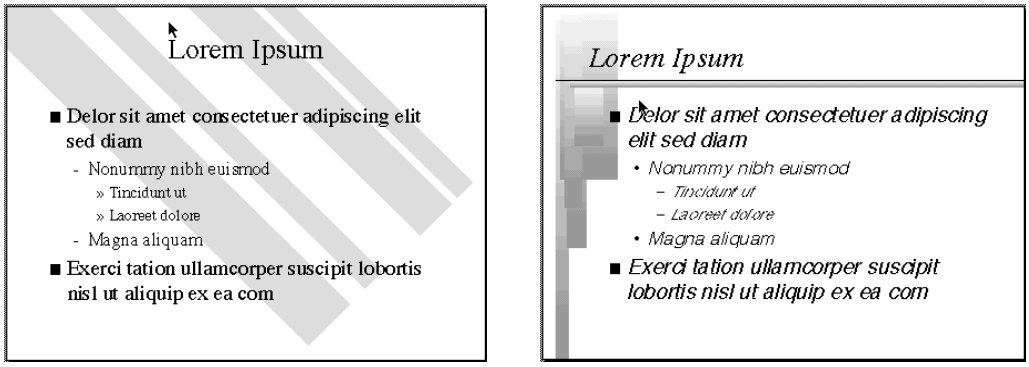
• 3.4. retour au mode création des transparents

pour quitter le mode « masque », différentes possibilités sont offertes, la plus simple consiste à cliquer dans l'icône représentant une diapositive en bas à gauche de l'écran. L'apparence du fond de transparent ressemble alors au suivant :



• 3.5. Rq : utilisation des modèles de présentation

Power Point possède une bibiothèque de modèles que l'on peut utiliser en cliquant sur le bouton « Modèles » du tableau « Power Point » qui apparaît au lancement du logiciel, ou à l'ouverture d'une nouvelle présentation par la commande « Nouveau » de « Fichier ». Ci-dessous, eux exemples.


Lorem Ipsum
Delor sit amet consectetuer adipiscing elit sed diam
Nonummy nibh euismod
Tincidunt ut
Laoreet dolore
Magna aliquam
Exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea com
Lorem Ipsum
Delor sit amet consectetuer adipiscing elit sed diam
Nonummy nibh euismod
Tincidunt ut
Laoreet dolore
Magna aliquam
Exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea com

4. Création des transparents de texte

• 4.1. saisie du texte :

Il suffit de frapper le texte comme dans n'importe quel traitement de texte. Par exemple pour le transparent de définition :

> *10/ cliquer dans le cadre de titre, ce qui a pour effet d'effacer ce qui y était écrit, et frapper : définition du diabète sucré; faire de même dans le cadre texte et y frapper : le diabète sucré est un état d'hyperglycémie permanente résultant soit ...*

Rq : le texte inséré dans un des cadres peut être apporté par la système « copier-coller », soit à partir d'un autre document Power Point, soit à partir de tout autre document.

• 4.2. mise en forme du texte :

Par exemple, en ayant cliqué dans la zone texte à n'importe quel endroit.

> *11/ chercher « Règle » dans le menu « Affichage ».*

Cela affiche une règle que l'on peut utiliser avec ses tabulateurs, comme dans Word.

> *12/ souligner, mettre en gras les mots « hyperglycémie permanente » soit avec les icônes des barres d'outil, soit avec les raccourcis clavier.*

13/ metttre les mots « hyperglycémie permanente » en rouge; pour ce faire :

i) les activer,

ii) cliquer sur l'icône couleur des caractères

iii) sélectionner soit le rouge dans le tableau qui apparait, soit un rouge dans les(s) tableau(x) qui apparaît après avoir cliqué sur « autre couleur ... ».

On peut également justifier le texte, l'aligner à droite, à gauche, le centrer, etc.

• 4.3. création du transparent suivant :

Il suffit de cliquer dans la case « Nouvelle diapositive… » en bas de l'écran.
Elle fait ouvrir une fenêtre « Nouvelle diapositive » identique à celle qui avait servi à créer la présentation (cf. 2/). En cliquant sur « OK », un nouveau fond de transparent s'affiche.

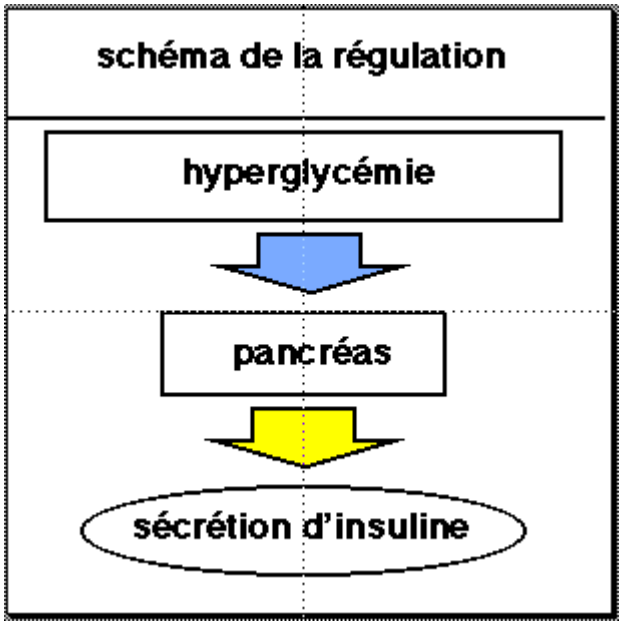
5. Création d'un transparent contenant un schéma

• 5.1. création de formes

il existe divers outils qui permettent de créer des formes : rectangle, ovale, trait, forme libre, arc. Par exemple :

14/ dans la zone de titre frapper « schéma de la régulation »

15/ essayer d'obtenir un résultat similaire à celui qui est représenté ci-dessous :



i) cliquer sur l'outil « rectangle » de la barre d'outil. Le curseur prend alors la forme d'une croix. En déplaçant le curseur, touche de la souris enfoncée, on dessinne un rectangle.
ii) déplacer le rectangle pour le positionner à l'endroit souhaité, éventuellement en modifier les dimensions en tirant sur les poignées.
iii) changer . l'épaisseur du trait avec l'outil « épaisseur de trait »,
. la couleur du trait avec l'outil « couleur du trait »,
. la couleur de remplissage avec l'outil « couleur de remplissage ».

• 5.2. utilisation des outils « Formes automatiques », exemple des flèches

Cet outil permet de dessiner des formes plus ou moins complexes et de les déformer ou modifier en fonction des besoins personnels.

16/ cliquer sur l'icône « flèche vers le bas »; amener la souris sur le transparent : le curseur a la forme d'une croix; déplacer le curseur, souris enfoncée : il se forme une flèche que l'on peut déformer, déplacer.
Rq : en plaçant le curseur à un endroit donnée et en faisant la même opération en appuyant en même temps sur la touche CTRL, la forme reste centrée sur le point où se trouvait initialement le curseur.

17/ positionner la flèche, changer son aspect en fonction de vos souhaits.

• 5.3. copier, coller des formes ou dessins

les procédures habituelles avec ou sans raccourcis-clavier sont applicables aux formes

18/ utiliser pour le deuxième rectangle et la deuxième flèche

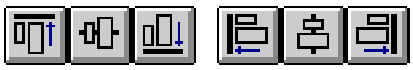
• 5.4. alignement des objets

5.4.1. utilisation des repères

Dans le menu « Affichage », la commande « Repères » permet de faire apparaître deux fines lignes pointillées déplaçables à l'aide de la souris. Elles peuvent donc aider à positionner les divers objets qui tendent soit à se plaquer par un bord, soit à se centrer sur ces repères. Lorsque les repères sont déplacés, une flèche et une valeur chiffrée indiquent leur distance par rapport à l'axe vertical ou horizontal du document en cours.

5.4.2. utilisation des outils d'alignement

lorsque deux ou plusieurs objets sont activés simultanément (maintenir la touche majuscule enfoncée et cliquer successivement sur chacun des objets), on peut les positionner les uns par rapport aux autres :
- soit par la commande « Aligner > » du menu « Dessin » qui renvoie à des schémas,
- soit par des icônes des barres d'outils (si celles-ci ont été installées).



19/ tester ces outils sur les formes déjà établies et les positionner centrées sur l'axe vertical du transparent.

• 5.5. grouper les objets

dans certains cas, il peut être pratique de « grouper » divers objets pour les faire se déplacer simultanément. Cela peut se faire de deux manières après avoir activé les objets à grouper :
i) utiliser la commande « Grouper » du menu « Dessin »
ii) utiliser l'icône « Grouper » des barres d'outils
Les opérations inverses utilisent i) « Dissocier » du menu « Dessin »
ii) l'icône correspondante

20/ grouper puis dégrouper les deux flèches et tester les effets en déplaçant les objets après groupage et dissociation.

5.6. retourner les objets

si l'on souhaite faire subir des rotations, des symétries aux objets ou aux copies d'objets, deux solutions principales existent :
i) la commande « Pivoter/Retourner > » du menu « Dessin », qui ouvre un tableau dont les schémas représentent les opérations à réaliser
ii) utiliser les icônes des barres d'outils qui figurent les mêmes schémas.

21/ tester ces possibilités sur une des flèches

• 5.7. ajouter du texte

les textes peuvent être rajoutés sous forme d'objets « texte » que l'on obtient avec l'icône texte des barres d'outil, puis que l'on peut déplacer, déformer, modifier, etc.

> *22/ cliquer dans l'outil « texte » de la barre d'outil. Avec la souris, cliquer à l'endroit où on souhaite écrire, et frapper le texte. Puis déplacer le texte au lieu souhaité et modifier la police et le corps des caractères et éventuellement leur couleur.*

Le transparent doit maintenant être terminé.

6. Importation d'images, de graphes, etc.

Diverses procédures sont possibles

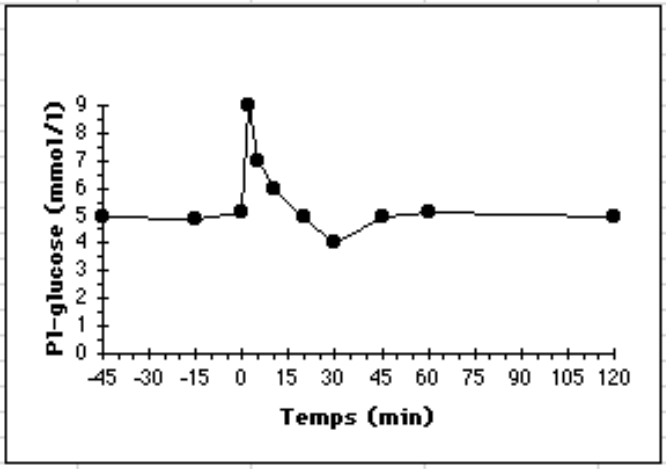
• 6.1. importations à partir d'applications diverses par la procédure « copier-coller »

il est possible comme pour les textes, de copier un tableau Word, un fragment de tableur Excel, un graphe Excel et de les coller dans une présentation Power Point.

> *représentons par exemple les variations de la glycémie dans un test d'hyperglycémie provoquée par voie intraveineuse chez un chien et dans Excel composons : i) le tableau des valeurs; ii) le graphe correspondant. (reportez vous éventuellement au TD Excel)*
> *si le graphe ci-dessous a déjà été effecté dans Excel, il suffit d'aller le rechercher dans votre dosier personnel*

Excel TD Power Point

	temps (min)	Pl-glucose (mmol/l)
3	-45	5
4	-15	4,9
5	0	5,1
6	2	9
7	5	7
8	10	6
9	20	5
10	30	4
11	45	5
12	60	5,1
13	120	5



23/ sur un nouveau transparent :

i) titre : régulation de la glycémie

ii) texte : hyperglycémie provoquée par voie intraveineuse chez un chien sain

iii) collage du graphe :

- sélectionner le graphe dans Excel en cliquant deux fois à l'initérieur (ce qui fait apparaître des poignées aux angles et au milieu des côtés)

- copier (ce qui fait apparaître un pointillé autour du graphe)

- aller dans Power Point et cliquer au milieu du ransparent

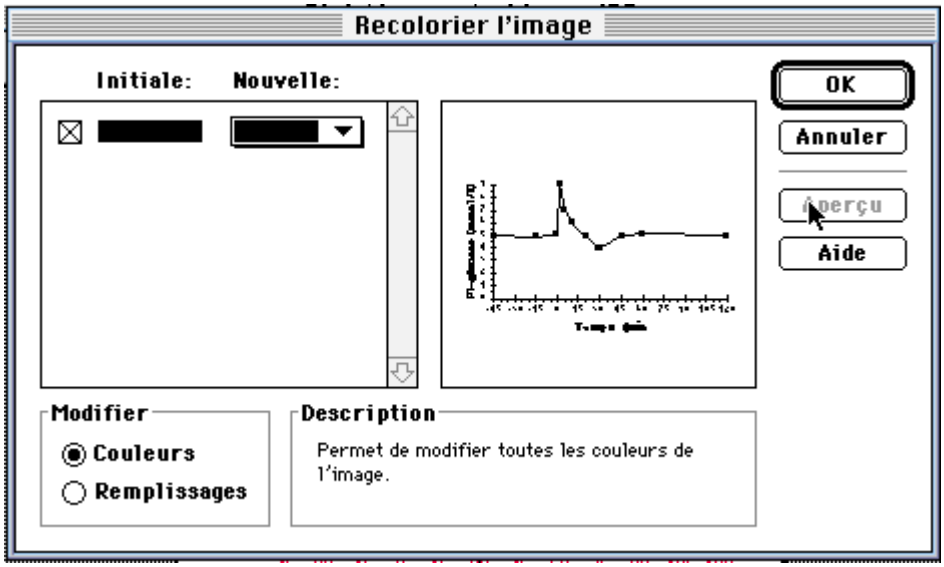
- coller

- déformer, déplacer le graphe pour lui donner la taille et la place souhaitées.

Pour améliorer l'aspect du schéma, deux possibilités principales :

• i) recolorier la totalité de l'image collée

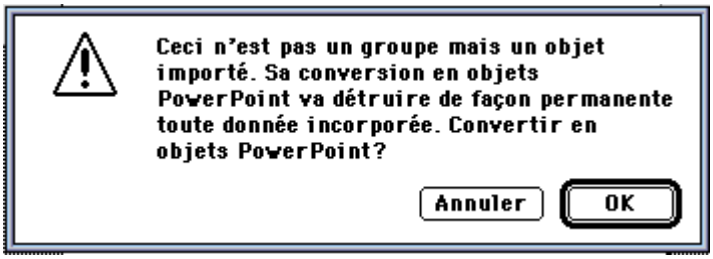
24/ cliquer sur l'image, puis utiliser « Recolorier ... » du menu « Outils » qui propose un tableau permettant de changer les diverses couleurs importées à partir d'Excel, si le graphe a été préalablement coloré dans Excel. Sinon, le graphe est monochrome et une seule couleur est possible, par exemple, « rouge » qui s'obtient par le menu déroulant grâce à la flèche sous « Nouvelle : »



•ii) recolorier l'image par parties

cette procédure est beaucoup plus délicate car elle impose de préalablement dissocier l'image qui a été collée comme un bloc en une série d'éléments, puis à traiter chaque élément séparément. Cette possibilité n'est pas offerte pour toutes les images, mais elle l'est pour les graphes extraits d'Excel.

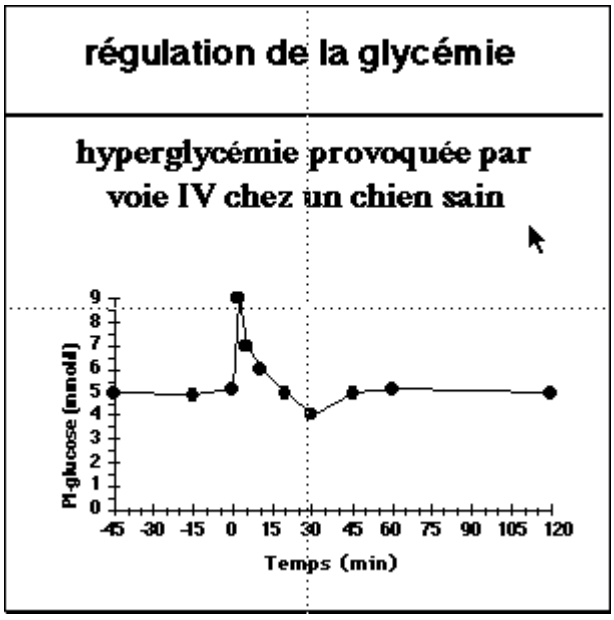
25/ cliquer sur l'image pour l'activer puis utiliser « Dissocier » du menu « Dessin »; il s'affiche un tableau auquel on répond « OK ».


Ceci n'est pas un groupe mais un objet importé. Sa conversion en objets PowerPoint va détruire de façon permanente toute donnée incorporée. Convertir en objets PowerPoint?
Annuler
OK

Lorsque l'opération est terminée, on observe que tous les éléments de l'image sont activés.
!!! Danger : à ce stade tous les éléments de l'image sont indépendants et peuvent être déplacés, effacés, déformés, …

26/ cliquer n'importe où en dehors de l'image, puis, par exemple :
- *activer la légende des abscises et la colorier en bleu,*
- *faire de même pour celle des ordonnées.*

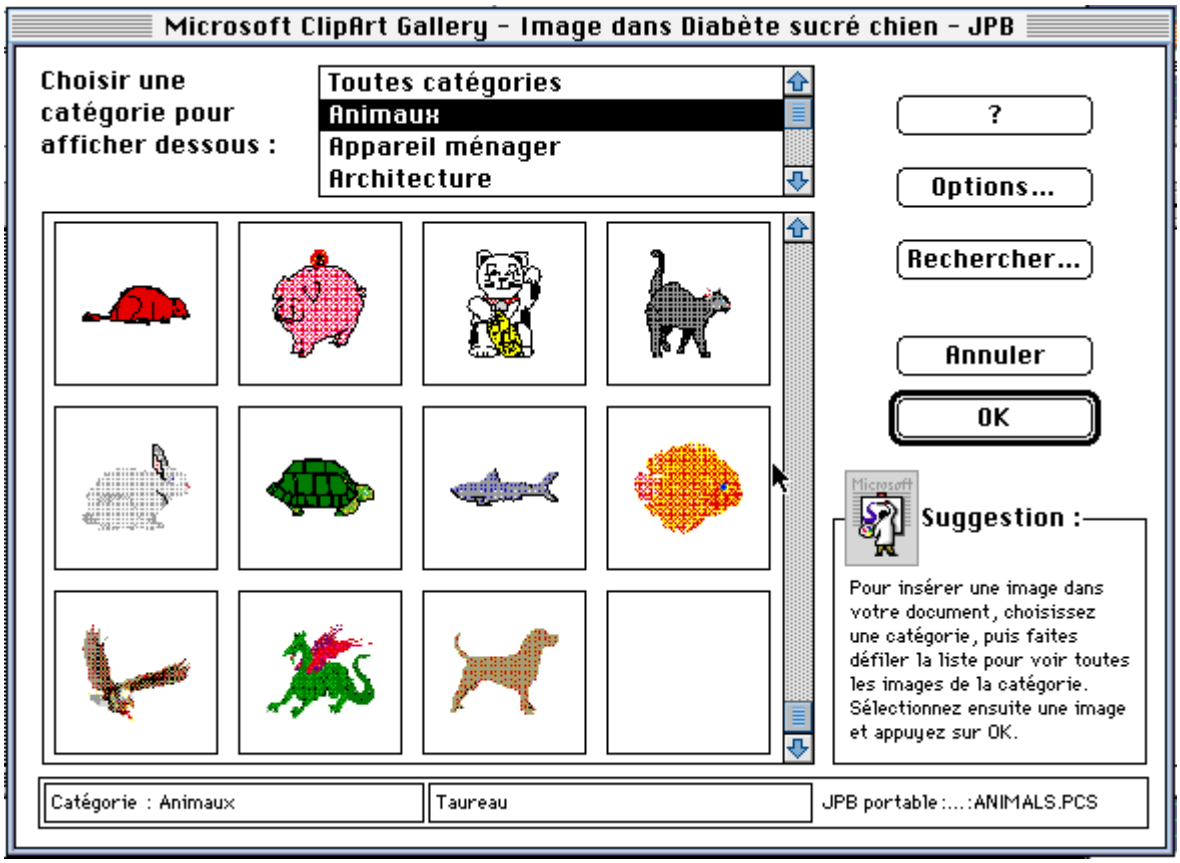
L'aspect du transparent est le suivant :


régulation de la glycémie
hyperglycémie provoquée par voie IV chez un chien sain
Pl-glucose (mmol/l)
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
-45 -30 -15 0 15 30 45 60 75 90 105 120
Temps (min)

Rq : on peut ainsi aller rechercher n'importe quelle image de n'importe quel fichier. Testez le par exemple avec l'un des graphiques que vous avez précédemment faits lors du TD Excel, puis effacez

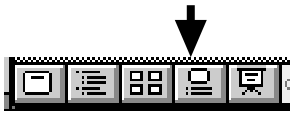
• 6.2. importations à partir de la banque d'images de Power Point

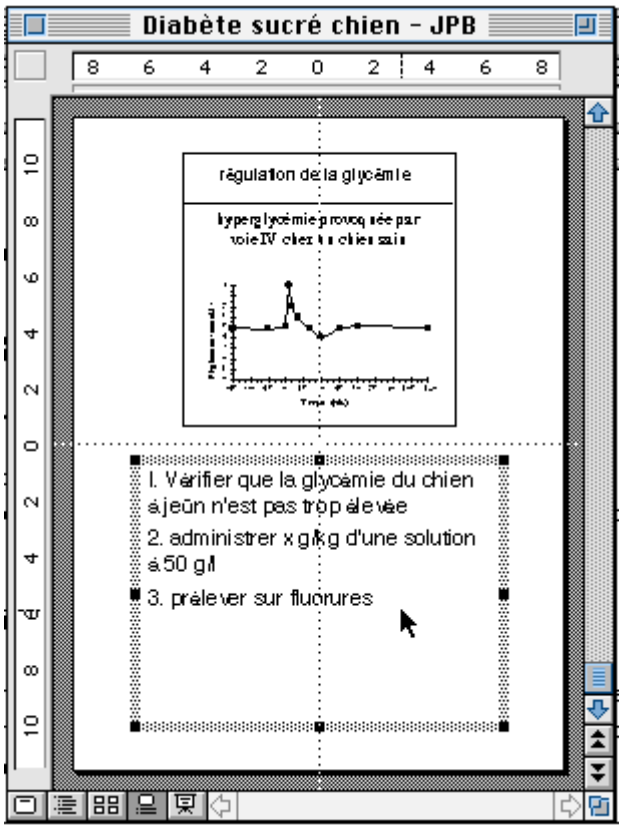
une série d'images peut être obtenue par la commande « Objet … » du menu « Insertion »; cela amène l'ouverture d'un tableau « Insérer un objet ». Activer « ClipArt Gallery » et « OK » ou bien double-clic sur « ClipArt Gallery ». Il apparaît alors un tableau permettant de sélectionner la figure que l'on souhaite importer. Après avoir activé l'immage que l'on souhaite coller, cliquer sur le bouton « OK » et l'image se colle sur le transparent.


Microsoft ClipArt Gallery - Image dans Diabète sucré chien - JPB
Choisir une catégorie pour afficher dessous :
Toutes catégories
Animaux
Appareil ménager
Architecture
?
Options...
Rechercher...
Annuler
OK
Suggestion :
Pour insérer une image dans votre document, choisissez une catégorie, puis faites défiler la liste pour voir toutes les images de la catégorie. Sélectionnez ensuite une image et appuyez sur OK.
Catégorie : Animaux
Taureau
JPB portable:...:ANIMALS.PCS

7. Commentaires de transparents

Pour chaque transparent, il est possible de préparer un commentaire qui peut servir au conférencier pour garder en mémoire les éléments essentiels qu'il souhaite se rappeler ou bien pour noter des points complémentaires à usage personnel, etc.
Une telle page est obtenue en cliquant sur l'icône correspondante en bas de la page :




Diabète sucré chien - JPB
régulation de la glycémie
1. Vérifier que la glycémie du chien à jeûn n'est pas trop élevée
2. administrer x g/kg d'une solution à 50 g/l
3. prélever sur fluorures

27/ faire un commentaire sous le graphique de l'hyperglycémie provoquée.

28/ revenir à la présentation de base en cliquant sur l'icône représentant une diapositive.

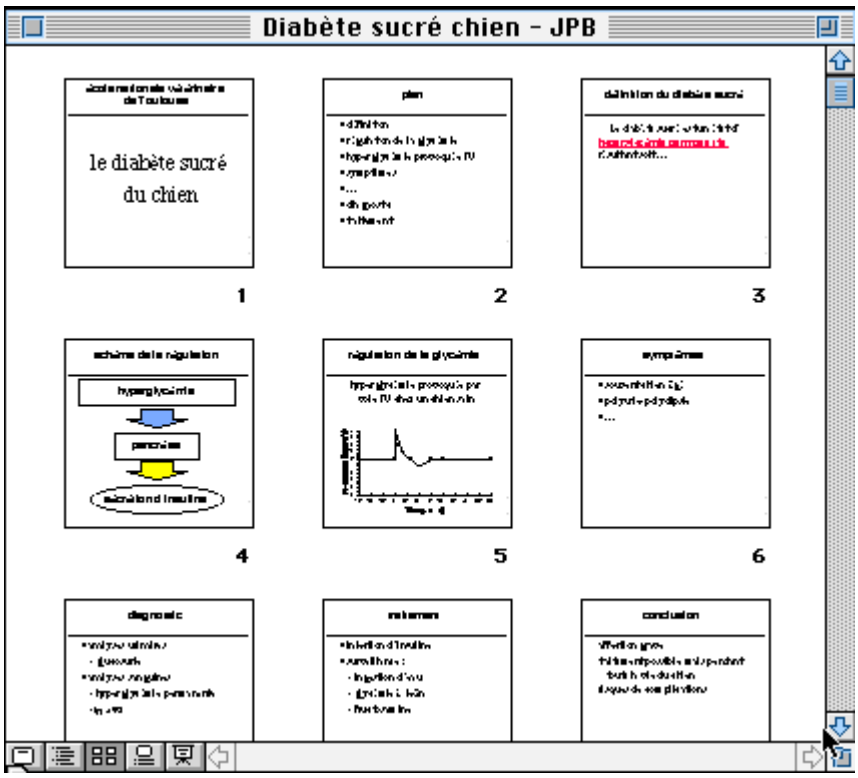
8. Diaporama - projection - reclassement des transparents

Lorsqu'une série de transparents a été préparée, on peut juger de la pertinence des enchaînements en faisant défiler les transparents les uns après les autres dans l'ordre où ils ont été créés.

29/ activer la fonction « diaporama » en cliquant sur l'icône représentant un écran de projection en bas à gauche de l'écran.

Le premier transparent s'affiche alors sur la totalité de l'écran et le passage au suivant se fait en cliquant avec la souris.

Pour reclasser les transparents, on utilise le mode « Trieuse de diapositives ». L'écran prend l'aspect suivant dans lequel les diapositives sont déplaçables à l'aide de la souris comme n'importe quel objet.



9. Impression des documents

L'impression des documents est possible soit en couleur si l'on dispose d'une imprimante de ce type, soit en noir et blanc. La commande à utiliser est « Imprimer … » du menu « Fichier », qui ouvre une boite de dialogue permettant différentes options :

- noir et blanc
- n documents par page
- etc.

30/ Imprimez votre présentation à raison de 6 documents par page